

Zarządzenie nr 77/2020
Burmistrza Chociwła
z dnia 29 września 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad obsługi interesantów Urzędu Miejskiego w Chociwlu podczas trwania stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS- CoV-2

Mając na uwadze wprowadzenie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, w trosce o bezpieczeństwo interesantów i pracowników Urzędu Miejskiego w Chociwlu, na podstawie § 21 ust. 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356) w zw. z art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do odwołania ustalám zasady obsługi interesantów w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, przy ul. Armii Krajowej 52; (zwanym dalej urzędem) poprzez ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów.

§ 2. 1. Bezpośrednia obsługa interesantów następuje w utworzonym Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Chociwlu; (zwanym dalej Punktem Informacyjnym), co powoduje brak możliwości swobodnego przemieszczenia się interesantów do pozostałych pomieszczeń urzędu, przy czym nie dotyczy to spraw, które ze względu na swój charakter wymagają osobistej wizyty.

2. Punkt Informacyjny służy bezpośredniemu kontaktowi interesanta we wszelkich sprawach prowadzonych przez urząd, uzyskania wszelkich informacji, złożenia określonego wniosku oraz ustalenia w razie potrzeby indywidualnej wizyty na danym stanowisku pracy.

3. Obsługa Punktu Informacyjnego następuje przez pracowników urzędu. Harmonogram dyżurów cotygodniowo ustala Sekretarz Gminy.

4. Zasady obsługi interesantów w Punkcie Informacyjnym określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Zasady obsługi interesantów na stanowisku merytorycznym pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałymi formami kontaktu interesantów z urzędem są:

- 1) poczta tradycyjna,
- 2) skrzynka podawcza usytuowana przed wejściem do siedziby urzędu,
- 3) poczta elektroniczna za pomocą adresu: e-mail: urząd@chociwel.pl,
- 4) skrzynka e-PUAP -/17k8ucq7p/skrytka,
- 5) kontakt telefoniczny za pomocą numerów: centrala: 91/ 562 20 01, 91/562 20 24 oraz 91/ 562 01 61.

§ 4. Wszystkie dokumenty wytworzone przez urząd przekazuje się drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub e-PUAP. Odbiór osobisty możliwy jest tylko w przypadku dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego, a w innych wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu terminu odbioru.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują przepisy powszechne w przedmiocie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przed zakażeniem, rozprzestrzenianiem się i zapobieganiem choroby zakaźnej COVID -19.

§ 6. Zarządzenie podlega publikacji poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chociwel.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CHOCIWLA

Stanisław Szymczak

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

Punkt Informacyjny Urzędu Miejskiego w Chociwlu

1. Kontakt z interesantem:

- 1) W Punkcie Informacyjnym obsługiwana jest 1 osoba. Możliwość przebywania łącznie dwóch osób dotyczy osób najbliższych, lub sytuacji kiedy wymagana jest stała opieka drugiej osoby. Poza kolejnością obsługiwani są osoby starsze, osoby z niepełnosprawnością ruchową oraz kobiety z widoczną ciążą,
- 2) Odległość między pracownikiem w Punkcie Informacyjnym, a interesantami, a także pomiędzy innymi osobami oczekującymi na obsługę winna wynosić min. 1,5 - 2 m,
- 3) Obsługiwani są interesanci, którzy obowiązkowo mają zasłonięte usta i nos za pomocą maski, maseczki ochronnej, odzieży lub jej części lub przyłbicy. (Wyłączeniu podlegają osoby, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą zakrywać ust i nosa),

2. Obsługa interesanta:

- 1) Osoba obsługująca interesanta rozpoznaje zakres sprawy, udziela informacji, wyjaśnień , a w razie potrzeby kontaktuje się z pracownikiem merytorycznym o potrzebie rozpoznania przez niego danej sprawy,
- 2) W sytuacji kiedy pracownik merytoryczny uzna za zasadne potrzebę indywidualnej obsługi interesanta na swoim stanowisku pracy, zachowuje wszelkie zasady bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego.
- 3) Przed i po obsłudze danego interesanta każdorazowo powinna zostać dokonana dezynfekcja miejsca, w którym nastąpiła obsługa.

3. Środki ochrony:

W Punkcie Informacyjnym znajdują się środki ochrony osobistej dla interesantów:

- 1) Rękawiczki ochronne,
- 2) Maseczki ochronne,
- 3) Płyn dezynfekujący.

4. Środki użyte przez interesanta do korespondencji podlegają dezynfekcji.

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW
Stanowisko merytoryczne pracownika

1. Kontakt z interesantem:

- 1) Na danym stanowisku pracy obsługiwana jest 1 osoba, możliwość przebywania łącznie dwóch osób dotyczy osób najbliższych oraz wymagających stałej opieki.
- 2) Odległość między pracownikami urzędu, a interesantami winna wynosić min. 1-5 - 2 m,
- 3) Obsługa interesanta następuje we wskazanym przez pracownika miejscu,
- 4) Przed i po obsłudze danego interesanta każdorazowo powinna zostać dokonana dezynfekcja tego miejsca.

2. Środki ochrony stosowane przy obsłudze interesanta:

- 1) Rękawiczki ochronne,
- 2) Maseczki ochronne,
- 3) Płyn dezynfekujący.

3. Każdy interesant winien dokonać dezynfekcji rąk przed bezpośrednią obsługą oraz obowiązkowo mieć zasłonięte usta i nos przy pomocy odzieży lub maseczki ochronnej (chyba że stan zdrowia zwalnia daną osobę od tego obowiązku).

4. Środki użyte przez interesanta do korespondencji podlegają dezynfekcji.